

Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение
средняя общеобразовательная школа № 4 имени участника
Великой Отечественной войны Вареласа Владимира Георгиевича
города Лабинска муниципального образования Лабинский район

СОГЛАСОВАНО
На общем собрании
работников школы
Протокол от 31.08.2020г. № 1



**Основные положения Учетной политики, определяющей принципы,
методы, процедуры и правила ведения бухгалтерского учета.**

1. Общие положения

1.1. Настоящая Учетная политика разработана в соответствии с:

- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 402-ФЗ);
- Федеральным законом от 08.05.2010 N 83-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений";
- Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях";
- федеральными стандартами бухгалтерского учета для организаций государственного сектора, утвержденными приказами Минфина от 31.12.2016 № 256н, № 257н, № 258н, № 259н, № 260н (далее – соответственно СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности», СГС «Основные средства», СГС «Аренда», СГС «Обесценение активов», СГС «Представление бухгалтерской (финансовой) отчетности»), от 30.12.2017 № 274н, № 275н, № 278н (далее – соответственно СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки», СГС «События после отчетной даты», СГС «Отчет о движении денежных средств»), от 27.02.2018 № 32н (далее – СГС «Доходы»), от 30.05.2018 № 122н (далее – СГС «Влияние изменений курсов иностранных валют»);
- Инструкцией по применению единого плана счетов бухгалтерского учета для государственных органов власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных

(муниципальных) учреждений, утвержденной [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н (далее - Инструкции N 157);

- [приказом](#) Минфина России от 30.03.2015 N 52н "Об утверждении

форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (далее - Приказ N 52н);

- приказом Минфина от 08.06.2018 № 132н «О Порядке формирования и применения кодов бюджетной классификации Российской Федерации, их структуре и принципах назначения» (далее – приказ № 132н);

- приказом Минфина от 29.11.2017 № 209н «Об утверждении Порядка применения классификации операций сектора государственного управления» (далее – приказ № 209н);

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы организации и ведения бухгалтерского учета.

1.2. Ведение бухгалтерского учета в учреждении осуществляется муниципальным казенным учреждением муниципального образования Лабинский район "Централизованная бухгалтерия управления образования Лабинского района" (далее - Централизованная бухгалтерия).

Организацию учетной работы и распределение ее объема осуществляет директор Централизованной бухгалтерии, главный бухгалтер.

1.3. Учреждение публикует основные положения учетной политики на своем официальном сайте.

1.4. При внесении изменений в учетную политику главный бухгалтер оценивает в целях сопоставления отчетности существенность изменения показателей, отражающих финансовое положение, финансовые результаты деятельности учреждения и движение его денежных средств на основе своего профессионального суждения. Также на основе профессионального суждения оценивается существенность ошибок отчетного периода, выявленных после утверждения отчетности, в целях принятия решения о раскрытии в Пояснениях к отчетности информации о существенных ошибках.

1.5. Бухгалтерский учет в учреждении ведется с применением [Единого плана счетов](#), утвержденного [приказом](#) Минфина России от 01.12.2010 N 157н, Плана счетов бухгалтерского учета бюджетных учреждений и разработанного на их основе Рабочего плана счетов.

При отражении в бухучете хозяйственных операций 1–18 разряды номера счета Рабочего плана счетов формируются следующим образом:

| Разряд номера счета | Код |
|----------------------------|--|
| 1–4 | <i>Аналитический код вида услуги (раздел, подраздел КБК)</i> |
| 5–14 | 0000000000 |
| 15–17 | <i>Код вида поступлений или выбытий, соответствующий:</i> <ul style="list-style-type: none">• аналитической группе подвида доходов бюджетов; |

| | |
|----|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • коду вида расходов; • аналитической группе вида источников финансирования дефицитов бюджетов |
| 18 | <p><i>Код вида финансового обеспечения (деятельности)</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • 2 – приносящая доход деятельность (собственные доходы учреждения); • 3 – средства во временном распоряжении; • 4 – субсидия на выполнение муниципального задания; • 5 – субсидии на иные цели; • 6 – субсидии на цели осуществления капитальных вложения |

1.6. Для отражения реальной задолженности и проведения сверок с контрагентами по договорам операционной и финансовой аренды аналитический учет обеспечивается путем открытия отдельного субконто на счете 0 205 00 000 (0 302 00 000).

1.7. Обособленный учет процентных доходов и расходов, условных арендных платежей обеспечивается на дополнительных аналитических счетах (субконто) к счету 0 40100 000.

1.8. В счетах расчетов по доходам 1-4 разряды номера счета формируются следующим образом:

- в счете 0 205 00 000 коды разделов и подразделов определяются исходя из выполняемых работ или оказываемых услуг, указанных в базовых (отраслевых) перечнях;

- в счетах 2 205 20 000, 2 205 30 000, 2 20930 000 в части доходов от арендных платежей, а также доходы от компенсации затрат (расходов) по оплате коммунальных услуг относятся к подразделу 0113 "Другие общегосударственные вопросы"

- в счете 2 209 00 000 в части расчетов по возвратам авансов по расторгнутым контрактам указывается подраздел, по которому учтены произведенные авансовые платежи.

В счетах расчетов по расходам 2 206 00 000, 2 208 00 000, 2 209 30 000, 2 302 00 000, 2 303 00 000, 2 304 02 000, 2 304 03 000 в 1-4 разряде указывается подраздел, по которому отражены доходы по соответствующей услуге или работе.

Общехозяйственные расходы, относящие к платной деятельности, учитываются по подразделу по основному виду деятельности.

1.9. В целях ведения бухгалтерского учета применяются:

- унифицированные формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, включенные в перечни, утвержденные Приказом N 52н;

- формы, утвержденные непосредственно данным приказом.

Операции, для которых не предусмотрено составление

унифицированных форм первичных документов или форм первичных документов, разработанных организацией, оформляются Бухгалтерской справкой (ф. [0504833](#)). При необходимости к Бухгалтерской справке (ф. [0504833](#)) прилагаются расчет и (или) оформленное в установленном порядке "[Профессиональное суждение](#)". Подобным образом оформляются в том числе операции по изменению стоимостных оценок объектов учета, при досрочном расторжении договоров пользования, реклассификации объектов учета.

1.10. Предоставить право подписи первичных учетных документов на бумажных носителях должностным лицам согласно [Приложению](#) N 2.

1.11. Обработку первичных учетных документов, формирование регистров бухгалтерского учета, а также отражение фактов хозяйственной жизни по соответствующим счетам Рабочего плана счетов осуществлять с применением следующих программных продуктов: «1С: Бухгалтерия государственного учреждения», «Талисман». Первичные учетные документы и (или) регистры бухгалтерского учета оформляются на бумажных носителях и в виде электронного документа с использованием электронной подписи.

Заполнение учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется:

- вручную;
- с помощью компьютерной техники;
- смешанным способом.

Регистры бухгалтерского учета, оформляемые на бумажных носителях, распечатываются не позднее 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

Включение учетных данных в Журналы операций, а также нумерация Журналов операций осуществляется согласно [Приложению](#) N 3.

Резервное копирование баз данных, учетной информации, включая регистры учета (в том числе при применении "облачных" технологий), осуществляется ежедневно. Архивирование учетной информации производится ежегодно. Хранение резервных и архивных копий осуществляется на оптических и магнитных носителях. Ответственным за обеспечение своевременного резервирования и безопасного хранения баз данных является системный администратор Централизованной бухгалтерии.

Документы, предоставляемые (получаемые) в (от) орган казначейства (финансовый орган), осуществляющий ведение лицевых счетов, в электронном виде с применением квалифицированной электронной подписи, хранятся в информационных системах, в которых был осуществлен электронный обмен.

1.12. При обнаружении в выходных формах документов ошибок осуществляется анализ (диагностика) ошибочных данных, их исправление и получение выходных форм документов с учетом исправлений.

Без соответствующего документального оформления исправления в электронных базах данных не допускаются.

1.13. Порядок и сроки передачи первичных учетных документов для

отражения в бухгалтерском учете устанавливаются в соответствии с Графиком документооборота.

Первичные учетные документы, поступившие в учреждение более поздней датой, чем дата их выставления, и по которым не создавался соответствующий резерв предстоящих расходов, фиксируются в реестре сдачи документов для осуществления бухгалтерского учета по форме, утвержденной приложением N 20 к учетной политике и отражаются в учете в следующем порядке:

1) при поступлении документов более поздней датой в этом же месяце или в начале месяца, следующего за отчетным (до 10 числа) факт хозяйственной жизни отражается в учете датой документа;

2) при поступлении документов в следующем месяце после 10 числа факты хозяйственной жизни отражаются в учете датой поступления документов.

Первичные учетные документы систематизируются по датам совершения операций (в хронологическом порядке).

Данные проверенных и принятых к учету первичных учетных документов отражаются в регистрах бухгалтерского учета накопительным способом.

В регистрах в хронологическом порядке систематизируются первичные (сводные) учетные документы по датам совершения операций, дате принятия к учету первичного документа.

Регистры бухгалтерского учета формируются в виде книг, журналов, карточек на бумажных носителях, на машинном носителе в виде электронного документа (регистра), содержащего электронную подпись (далее - электронный регистр).

1.14. Формирование электронных регистров бухучета осуществляется в следующем порядке:

- журнал регистрации приходных и расходных ордеров составляется ежемесячно, в последний рабочий день месяца;

- инвентарная карточка учета основных средств оформляется при принятии объекта к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии. При отсутствии указанных событий – ежегодно, на последний рабочий день года, со сведениями о начисленной амортизации;

- инвентарная карточка группового учета основных средств оформляется при принятии объектов к учету, по мере внесения изменений (данных о переоценке, модернизации, реконструкции, консервации и пр.) и при выбытии;

- опись инвентарных карточек по учету основных средств, инвентарный список основных средств, реестр карточек заполняются ежегодно, в последний день года;

- карточка количественно-суммового учета материальных ценностей заполняются ежегодно;

- книга учета бланков строгой отчетности заполняются ежемесячно, в

последний день месяца;

- главная книга заполняются ежемесячно;
- другие регистры, не указанные выше, заполняются по мере необходимости, если иное не установлено законодательством РФ.

1.15. Формирование регистров бухгалтерского учета на бумажных носителях осуществляется в соответствии с приложением № 5.

По истечении каждого отчетного периода (месяца, квартала, года) первичные учетные документы, сформированные на бумажном носителе, относящиеся к соответствующим Журналам операций, подобранные и систематизированные в порядке, указанном выше, сброшюровываются в папку (дело). На обложке папки (дела) указывается:

- наименование организации (структурного подразделения);
- название и порядковый номер папки (дела);
- период (дата), за который сформирован регистр бухгалтерского учета (Журнал операций), с указанием года и месяца (числа);
- наименование регистра бухгалтерского учета (Журнала операций), с указанием при наличии его номера;
- количество листов в папке (деле);
- срок хранения.

При незначительном количестве документов в течение нескольких месяцев одного финансового года допускается их подшивка в одну папку (дело). Документы в папку подбираются с учетом сроков их хранения.

Порядок хранения первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности устанавливается в соответствии с [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах госвласти, местного самоуправления и организациях, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 31.03.2015 N 526.

Сроки хранения указанных документов определяются согласно [п. 4.1](#) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утв. [приказом](#) Минкультуры России от 25.08.2010 N 558, но не менее 5 лет.

1.16. Ошибки текущего (отчетного) года, обнаруженные до представления отчетности и требующие внесения изменений в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций), отражаются в учете последним днем отчетного периода.

Ошибки прошлых лет учитываются в учете обособлено в целях раскрытия информации в отчетности в установленном порядке.

1.17. Персональный состав комиссий, создаваемых в учреждении, ответственные должностные лица определяются отдельными приказами.

1.18. Инвентаризацию имущества и обязательств (в т. ч. числящихся на забалансовых счетах), а также финансовых результатов (в т. ч. расходов будущих периодов и резервов) проводит инвентаризационная комиссия. Инвентаризации проводятся согласно Положению об инвентаризации.

Оценка соответствия объектов имущества понятию "Актив" проводится:

- в рамках годовой инвентаризации, проводимой в целях составления годовой отчетности;

- при проведении инвентаризации по любым основаниям;

- в течение года - по мере необходимости.

1.19. Учреждение применяет корреспонденции счетов бухгалтерского учета в части, не предусмотренной [Инструкцией](#) N 174н, согласно [Приложению](#) N 7. Перечень корреспонденций согласован с главным распорядителем бюджетных средств.

1.20. События после отчетной даты отражаются в учете и отчетности в соответствии с [Приложением](#) N 8 к учетной политике.

1.21. Внутренний контроль в учреждении осуществляется согласно Положению о внутреннем контроле.

1.22. Критерии существенности информации в учете и отчетности устанавливаются для целей:

- признания ошибки;

- отражения информации о событиях после отчетной даты.

1.22.1. Существенной признается ошибка, составляющая 7 процентов от общей суммы соответствующей строки бухгалтерской отчетности.

1.22.2. Событие после отчетной даты (факт хозяйственной жизни) признается существенным, если без знания о нем пользователями отчетности невозможна достоверная оценка финансового состояния, движения денежных средств или результатов деятельности учреждения.

Существенность события после отчетной даты определяется исходя из величины и характера соответствующей статьи (статей) бухгалтерской отчетности в каждом конкретном случае на основании письменного обоснования такого решения.

1.23. Особенности применения первичных документов:

1.23.1. Поступление нефинансовых активов при их приобретении (безвозмездном получении) оформляется Актом о приеме-передаче объектов нефинансовых активов ([ф. 0504101](#)).

В случае отсутствия каких-либо документов на поступающие нефинансовые активы или если не оформляется Акт о приеме-передаче ([ф. 0504101](#)), принятие к учету нефинансовых активов осуществляется на основании Приходного ордера ([ф. 0504207](#)).

1.23.2. При ремонте нового оборудования, неисправность которого была выявлена при монтаже, составляется акт о выявленных дефектах оборудования по форме № ОС-16 (ф. 0306008).

1.23.3. На списание призов, подарков, сувениров оформляется Акт о списании материальных запасов (ф. 0504230), к которому должен быть приложен перечень награжденных лиц. Если награждение прошло в ходе проведения массового мероприятия, к Акту (ф. 0504230) должны быть приложены экземпляр приказа руководителя о проведении мероприятия и протокол о мероприятии с указанием перечня награжденных лиц.

1.23.4. В таблице учета использования рабочего времени ([ф. 0504421](#)) регистрируются случаи отклонений от нормального использования рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка.

Кроме раздела 1 «Общие положения» Учетная политика состоит из следующих разделов:

2. Учет нефинансовых активов
3. Учет основных средств
4. Амортизация
5. Учет материальных запасов
6. Формирование себестоимости услуг
7. Учет денежных средств
8. Учет расчетов с подотчетными лицами
9. Учет расчетов с учредителем
10. Учет расчетов по налогам и взносам
11. Учет расчетов с различными дебиторами и кредиторами
12. Дебиторская и кредиторская задолженность
13. Учет доходов и расходов
14. Санкционирование расходов
15. Учет на забалансовых счетах

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью

(*Вос*)

) листов

Директор

Д.М. Бабенко

« 11 »

05

2020г

